

لائحة

شروط السلامة والحماية من الحريق في مراكز المعلومات

الفصل الأول

تعريفات

المادة الأولى:

يقصد بالمصطلحات الواردة بهذه اللائحة ما يلي:

١. المركز:

مركز وإدارة حفظ المستندات والوثائق والمعلومات والمعاملات والبيانات المحفوظة على الورق المقوى أو أجهزة الحاسبات الآلية ومستلزماتها كالأقراص المغناطيسية أو الميكروفيلم أو الأشرطة المغناطيسية أو غيرها من وسائل الحفظ الأخرى، كالأفلام والشرائح الشفافة وغيرها.

٢. النظام:

نظام الدفاع المدني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٠ وتاريخ ١٠/٥/١٤٠٦ هـ وجميع الأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

٣. مندوب الدفاع المدني:

هو الشخص أو الأشخاص المفوضون من قبل المديرية العامة للدفاع المدني، أو أحد مراكزها بالقيام بالتفتيش، وضبط، وتحقيق المخالفات، والتجاوزات وفقاً للقواعد، والإجراءات المحددة باللائحة الخاصة بذلك، بغرض التأكد من سلامة المبنى ومعدات وأدوات السلامة ومكافحة الحريق.

٤. الجهة المختصة:

يقصد بها وزارة الداخلية (المديرية العامة للدفاع المدني) والجهات الأخرى ذات العلاقة بترخيص المنشأة ونشاطها.

٥. المسئول عن السلامة:

وفقاً لمفهوم المادة الخامسة والعشرين من نظام الدفاع المدني، هو الشخص من منسوبي المؤسسة المعين أو المكلف ليكون مسئولاً عن جميع ما يتعلق بأعمال السلامة، كما يعتبر مالك الموقع المملوك (ملكية خاصة) أو الشخص الصادر الترخيص باسمه أو مستغلهما من الباطن مسئولاً في جميع الأحوال وتحدد واجباته ومسئوليته وفقاً لللائحة الصادرة بهذا الشأن.

٦. المواصفات: يقصد بها:

- (أ) المواصفات القياسية العربية السعودية، وهي المواصفات الصادرة عن الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.
- (ب) المواصفات العالمية: وهي المواصفات الأجنبية المعتمدة من الهيئة العربية للمواصفات والمقاييس، ويراعى في هذه الحالة تقديم وثائق رسمية تثبت توافر جميع قواعد واشتراطات السلامة في المادة أو الآلة محل المواصفة، وأن تعتمد الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.

الفصل الثاني الشروط والأحكام العامة

المادة الثانية:

تطبق هذه اللائحة في مراكز حفظ وإدارة المعلومات، سواء كانت هذه المعلومات، مسجلة على الورق أو الحاسبات الآلية أو مستلزماتها، كالأفلام والأشرطة المغناطيسية والشرائح والأوراق وغيرها.

المادة الثالثة:

إن هذه اللائحة تتعلق بشروط السلامة ومتطلبات الدفاع المدني فقط دون التعرض لباقي الشروط والمتطلبات التي تدخل في اختصاص الجهات الأخرى ذات العلاقة.

المادة الرابعة:

وفقاً لنص المادة العشرين من نظام الدفاع المدني لا يجوز الترخيص للمنشأة التي تحتوي على مركزاً للمعلومات أو توسيعها أو ترميمها أو تحديثها قبل أن يقوم طالب الترخيص بتنفيذ ما ورد في اللائحة من شروط، والحصول على موافقة الدفاع المدني والجهات الأخرى ذات العلاقة.

المادة الخامسة:

يلتزم المسئول عن السلامة في المنشأة بوضع لوحات إرشادية وفقاً للتصميم المتخذ من الدفاع المدني لمنع التدخين وخطر إشعال أي مصدر للنيران والإرشاد عن المخارج وطرق النجاة ونشر تعليمات السلامة باللغتين العربية والإنجليزية.

المادة السادسة:

يعتبر المسئول عن المنشأة مسئولاً مباشراً عن عمل الفحوصات الشهرية والاختبارات الدورية (كل ثلاثة أشهر)، وذلك بالنسبة للمركز ذاته وتجهيزاته، وكذلك جميع وسائل السلامة ومعدات الإطفاء والمراقبة والإنذار الخاصة بالمركز، وإصلاح أي عطل أو خلل فوراً. ويعتبر أي إهمال أو تقصير في هذا الصدد من قبيل الإهمال الجسيم الذي يعرض مرتكبه للعقوبات والجزاءات المنصوص عليها نظاماً.

المادة السابعة:

يلتزم المسئول عن السلامة في المنشأة بتخصيص سجل يسمى (سجل السلامة ومكافحة الحريق) طبقاً للنموذج المعد من قبل الدفاع المدني، تختم جميع صفحاته بختم الدفاع المدني، ويخصص لتسجيل نتائج الفحوصات الشهرية والاختبارات الدورية لوسائل ومعدات الإطفاء والمراقبة والإنذار وتاريخها والجهات القائمة بها وعمليات الإصلاح وغيرها من البيانات، كما يجرى تخصيص جزء من السجل لعمليات فحص وصيانة المبنى والتمديدات الكهربائية.

المادة الثامنة:

يلتزم المسئول عن السلامة في المنشأة بوضع لوحات إرشادية وفقاً للتصميم المتخذ من الدفاع المدني لمنع التدخين، وحصر اشتعال أي مصدر للنيران، والإرشاد عن المخارج وطرق النجاة ونشر تعليمات السلامة.

المادة التاسعة:

يلتزم مسئول السلامة عند حدوث أي عارض أو حادث ينطوي على درجة عالية من الخطورة يهدد سلامة الأرواح والممتلكات، بمحاولة فصل أو إيقاف مصدر الخطورة، وعزل وإخلاء العاملين من أماكن الخطورة في المبنى، وإبلاغ مركز الدفاع المدني المختص فوراً، للنظر في الإجراء الواجب اتخاذه، ويعتبر إهماله أو تهاونه في هذا لصدد من قبيل الإهمال الجسيم الذي يعرض للمسئولية الجنائية علاوة على العقوبات والجزاء المنصوص عليها نظاماً.

المادة العاشرة:

يجوز للمسئول عن السلامة إجراء اختبارات التدريب على الإخلاء بعد الاتفاق على موعد سابق لحضور مندوب عن الدفاع المدني، ويدون في السجل تاريخ الاختبار وما يفيد حضوره وملاحظاته.

المادة الحادية عشرة:

يجب تدريب جميع العاملين أو نسبة من العاملين التي تحددها المديرية العامة للدفاع المدني وفقاً لموقع وطاقة كل منشأة، على أعمال السلامة والإطفاء والإنقاذ والإسعاف في مدارس ومعاهد التدريب الوطنية المتخصصة والمعتمدة من المديرية العامة للدفاع المدني أو التنسيق مع المديرية العامة للدفاع المدني في حالة عدم وجود تلك المدارس أو المعاهد لعقد دورات لهذا الغرض بحيث تتحمل الجهة المطالبة للتدريب تكاليفها أو حصتها من تكاليف الدورة على أساس تكلفة المتدرب الواحد، ويجب في جميع الأحوال إثبات حصول العاملين بالحل أو المنشأة على التدريب المطلوب.

المادة الثانية عشرة:

يتم ضبط مخالفات هذه اللائحة والتحقيق فيها وفقاً لما تضمنه نظام الدفاع المدني وما يصدر عن المديرية العامة للدفاع المدني من لوائح أو تعليمات تنظم هذه الأمور.

الفصل الثالث

شروط ومتطلبات السلامة والحماية

مادة (١٣) السلامة الانشائية :

١- يجب ان تكون المواد المستعملة في بناء مركز المعلومات غير قابلة للاشتعال وطبقا للمواصفات القياسية السعودية ومتطلبات وزارة الاشغال العامة والاسكان.

٢- يجب عزل أقسام المركز الداخلية عن بعضها توخيا لخطر انتشار الحريق .

٣- يجب وضع اشرطة حفظ البيانات في مكان خاص ومقاوم للحريق ومزود بباب قاطع للنار .

٤ - إذا كان مركز المعلومات في عمارة يجب عزله عن باقي اقسام العمارة بواسطة جدران وأبواب مقاومة للنار لمدة ساعة على الأقل .

٥ - يزود كل قسم بباب للطوارئ مجهز بقضيب عرضي بفتح للخارج يسمح بسرعة الاخلاء.

٦ - تزود غرفة مقاطع الورق (قص الورق) بجدران و باب قاطع للنار يغلق آلياً حيث ان نسبة خطر الحريق عالية جداً في هذه الغرفة لوجود نفايات الأوراق التي تنجم عن القص .

٧ - الممرات المؤدية الى الاقسام المختلفة لمركز المعلومات تزود بأبواب قاطعة للنار في الجهتين حسب المواصفات .

٨ - من أجل الاقلال من الشعور بالعزلة بين الاقسام يمكن الاستعاضة عن الجدران بالزجاج القاطع للنار لمدة ساعتين على الاقل .

٩ - يجب أن تكون جميع المواد المستعملة في تغطية الأرضيات والأسقف المستعارة مقاومة للنار لمدة ساعة على الأقل .

١٠ - إذا كانت السقوف المستعارة من مواد قابلة للاشتعال فتتخذ كافة التدابير لتفادي ارتفاع درجة الحرارة غير العادية لهذه المواد وخاصة إذا كانت تمديدات التهوية تمر بقرعها والتي ينجم عنها ارتفاع في درجة الحرارة

١١ - يجب أن تكون تشطيبات الانشاءات مانعة لنفاذ وتكوين الغبار

١٢ - يجب أن يجهز المكان بنظام لطرد الدخان والغازات الناجمة عن الاشتعال في حالة الحريق حيث المجموعات الالكترونية حساسه للغاية

١٣ - يجب تزويد الارضيات ببلاط عازل مصنوع من مواد مقاومة للاشتعال وأن توجد بين الأرضية الاصطناعية والارض عدة فراغات تكفي لمرور التوصيلات الكهربائية التغذية الأجهزة ومجاري الهواء النقي وأنايب ماء تبريد الحاسبات الآلية ذات القدرة العالية لتحمل درجة الحرارة ويجب أن يكون بالامكان سد انابيب التهوية بواسطة ابواب متحركة غير قابلة للاشتعال وتجهز الأرضية بفتحات تهوية مرتبطة بأجهزة كاشفة للدخان وأن تحتوي الاسقف المستعارة على اسلاك اناارة المكاتب وانايب تكييف الهواء ، كما يجب ان تكون جميع هذه العناصر مانعة لنفاذ الماء .

١٤ - يجب توفير خزائن غير قابلة للاشتعال وعاكسة نؤمن حماية كاملة من الحرارة والرطوبة من اجل حفظ الوسائل التي تحوي المعلومات والملفات التي يستخدمها المركز ويجب إبقاء الخزائن مغلقة بعد أخذ الوثائق.

مادة (١٤) وسائل و تجهيزات الحماية من الحريق :

- ١- يجب ان تشمل تجهيزات الحماية من الحريق نظام كامل للإنذار الآلي والاطفاء التلقائي بإستخدام غاز الهالون أو الغازات المعتمدة المناسبة التي لا تحدث تلفيات بالمكان نتيجة الاستعمال .
- ٢- يجب أن تكون أجهزة كشف الحريق من النوع المتأين وأن تراقب القاعة والفراغات بين الأرض والأرضيات المستعارة ، والاسقف المستعارة وأنايب التهوية على اعتبار هذه الفراغات مناطق خطرة ، ويجب ربط جهاز التحكم بوقف التكييف ، وفي بعض الحالات ترتبط به أجهزة لايقاف الحاسبات الآلية .
- ٣- يجب أن يقوم بتركيب هذه الأجهزة وإجراء الصيانه الدوريه لها جهة فنية متخصصة ومعتمدة وان تتم تجربة عملية بعد التركيب بحضور مندوب عن الجهة المختصة.
- ٤- يجب أن تنتقل الاشارة عن الحريق الى غرفة عمليات الدفاع المدني وذلك في المراكز الكبرى والهامة وإذا لم يكن بالإمكان فيجب تواجد مراقب دائم للتبليغ عن الحريق بواسطة خط هاتفي الى غرفة عمليات الدفاع المدني .
- ٥- يجب وضع نقابات الأوراق في صندوق معدني ذي غطاء يغلق آلية والتخلص من النفايات يوميا .
- ٦- يجب توفير طفايات الحريق اللازمة (بودر ، كيميائية جافة متعددة الأغراض ، طفايات ثاني أكسيد الكربون ، طفايات هالون) لنفطية أرجاء الموقع ، وأن تكون قريبة من أجهزة الحاسب الآلي والتركيبات الكهربائية وأجهزة الطباعة ودواليب وخزائن الوثائق والمستندات ... الخ ، ويجب وضع جميع هذه الأجهزة في أماكن ظاهرة بسهل الوصول اليها وتناولها لاستخدامها عند اللزوم بمعرفة العاملين في الموقع ويراعى أن تكون الطفايات كافية ومناسبة كما ونوعا مع الأخطار المحتملة والا يقل عدد الطفايات عن طفايه لكل ٤ متر مربع من الموقع .
- ٧- يجب توفير العدد الكافي من بكرات خراطيم الاطفاء وخاصة بالقرب من مخازن وكراتين الأوراق وصناديق المخلفات.
- ٨- يجب على الجهة المسؤولة عن الموقع أخذ رأي الدفاع المدني لتقدير مدى ملائمة أنظمة الوقاية المقترحة (كشف وإنذار آلي - اطفاء آلي - طفايات حريق - بكرات خراطيم إطفاء ... الخ) . مع تقديم المخططات اللازمة لذلك ويتولى الدفاع المدني اقرار واقتراح الأنظمة المناسبة وفقا لذلك مع مراعاة عدم البدء في التنفيذ إلا بعد الحصول على موافقة الدفاع المدني والجهات المختصة
- ٩- يتم ربط كافة الأنظمة المشار اليها بغرفة للمراقبة والتحكم يتم تزويدها باللوحات التوضيحية والتوصيلات ووسائل الاتصال اللازمة والمراقبة البشرية من العاملين المدربين .

المادة (١٥):

وسائل النجاة:

١. يجب توفير وسائل النجاة الكافية بكل مبنى بما يسمح بإخلائه خلال مدة ثلاث دقائق على الأكثر في حالات الطوارئ.
٢. يجب توفير عدد المخارج اللازمة وفقاً للطاقة الاستيعابية للمبنى، ويحدد أدنى مخرجين على الأقل، أحدهما الباب الرئيسي والآخر مخرج طوارئ.
٣. يجب ألا تزيد المسافة التي يقطعها الشخص من أي نقطة في المبنى إلى أقرب طريق نجاة عن (٢٠) متراً.
٤. يتم تخصيص مخارج الطوارئ لاستخدامها في حالة الطوارئ لإخلاء المبنى عندما يتعرض شاغلوه للخطر مع تزويدها بإضاءة الطوارئ.
٥. يجب أن يؤدي مخارج الطوابق غير الأرضية إلى سلام محمية ومن ثم إلى مخارج نهائية توصل إلى خارج المبنى في مكان يتوفر فيه الأمن والسلامة والهواء الطلق.
٦. يجب أن تكون أبواب سهلة الاستخدام ومقاومة للنار لمدة ساعة على الأقل .
٧. يجب أن يزود كل قسم من المبنى بباب طوارئ مجهز بقضيب عرضاني يفتح للخارج يسمح بسرعة إخلاء الموظفين والأشخاص وأن يشار بأسهم منارة ويكتب عليها باللغتين العربية والإنجليزية (باب طوارئ).

المادة (١٦):

التمديدات والتركيبات الكهربائية والميكانيكية:

- يجب أن يتم تصميم وتركيب كافة التجهيزات والخدمات الكهربائية والميكانيكية بمعرفة الجهات الفنية المختصة وطبقاً للمواصفات القياسية الصادرة عن الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس مع مراعاة الآتي:
- ١- أن تكون كافة التمديدات من الأنواع والاقطار المناسبة وأن تكون معزولة عزلاً جيداً ومحمية ضد التلف أو ارتفاع التيار، وأن تكون الأجهزة الكهربائية المستخدمة من الأنواع المعتمدة والأمانة الاستخدام ومطابقة للمواصفات الفنية.
 - ٢- يجب توفير التوصيلات الأرضية للأجهزة والتركيبات الكهربائية التي تحتاج لذلك وفقاً للمواصفات والمقاييس العربية السعودية.
 - ٣- مراعاة توفير قواطع التيار الكهربائي المناسبة بكافة الأقسام بالإضافة إلى تركيب قاطع عام للموقع في مكان مناسب يمكن الوصول إليه من المبنى أو من خارجه.
 - ٤- نتخذ الاحتياطات الوقائية اللازمة لوقف نظام تكييف الهواء وقت الخطر، مع مراعاة تزويد مجاري التهوية والتكييف بقواطع غير قابلة للاشتعال لمنع انتشار الحريق، وأن يتم تنفيذ المطلوب وفقاً للمواصفات العربية السعودية.
 - ٥- يجب أن تكون الإضاءة كافية في جميع اجزاء الموقع وأن تكون المصابيح من الأنواع المثبتة والغير قابلة للانفجار.

- ٦- أن تكون جميع وسائل الاضاءة وتوصيلاتها من الانواع الجيدة والمعتمدة من الهيئة الرية السعودية للمواصفات والمقاييس.
- ٧- يجب توفير مصدر احتياطي للطاقة الكهربائية لضمان استمرار الاضاءة في حالة انقطاع التيار الرئيسي كما يتم تزويدها بمخارج الطوارئ وطرق النجاة .
- ٨- يجب أن تكون غرف التركيبات والخدمات والمولدات والمحولات الكهربائية معزولة جيداً عن باقي أقسام المبنى وبعيدة عن طرق النجاة .
- ٩- يتم إجراء الصيانة الدورية كل شهر لكافة التركيبات والخدمات الكهربائية بمعرفة فنيين مؤهلين ومتخصصين .
- ١٠- يجب أن تكون جميع المواد المستعملة في تغطية الارضيات والأسقف المستعارة مقاومة للنار لمدة ساعة على الأقل.
- ١١- يجب أن تكون التوصيلات الكهربائية تنتهي على لوحة توزيع فرعية خاصة بأجهزة الحاسب الآلي مع مراعاة تزويد اللوحة بمفتاح طوارئ لفصل التيار الكهربائي يدوياً عن أجهزة الحاسب الآلي في حالة حدوث حريق كذلك يجب وصل هذه اللوحة على لوحة تحكم نظام الانذار والاطفاء كي يتم فصل الكهرباء أوتوماتيكياً في حالة حدوث الحريق .
- ١٢- يفضل استخدام وحدات التكييف بدلا من التكييف المركزي في غرفة الحاسب الآلي وذلك للحصول على التركيز المطلوب لإطفاء الحريق في حالة حدوثه لا سمح الله ، وإذا تعسر ذلك فيجب أن تزود مجاري التكييف بأدوات اغلاق ميكانيكية آلية لعزل الغرفة من الوسط الخارجي.
- ١٣- يجب أن يكون التكييف الخاص بأجهزة الحاسب الآلي مجهزة لتأمين هواء نظيف وخالي من الغبار بدرجة حرارة ونسبة رطوبة ثابتتين ويراعى أن يكون اسفل الارضيات المستعارة مزودة بالتكييف اللازم لتبريد الأسلاك الكهربائية و أسلاك الاشارة وكذلك أجهزة الحاسب الآلي حيث يلزم (٢٠ - ٢٢) درجة مئوية ونسبة الرطوبة (١) .

المادة ١٧ :

تنظيم أعمال التدخل :

- يجب تعريف العاملين في مراكز المعلومات بالأخطار الخفية التي تكمن في هذه المباني وكيفية التعامل مع هذه الأخطار .
- ٢- يجب أن تجري للعاملين تدريبات على فترات تتضمن مايلي :
- أ- استعمال أجهزة الاطفاء اليدوية والتجهيزات الاتوماتيكية لكشف الحريق والاطفاء .
- ب- التدابير التي يجب اتخاذها بعد عمل هذه الأجهزة لإعادتها للتشغيل مرة أخرى .
- ج- الوسيلة السريعة لقطع التيار وأجهزة التهوية والتكييف عند اللزوم .
- د- التدابير العاجلة الواجب اتخاذها ضد اخطار الماء .
- ٢- طريقة اخطار فرق الإطفاء.
- ٣- يجب أن توضع هذه التعليمات على شكل لوحات بارزة في الأماكن التي يشغلها الموظفون .

٤- يجب أن يشمل برنامج التدريب اخلاء المركز في حالات الطوارئ وتقديم الاسعافات الأولية وفقا لخطة مسبقة يعدها مسئول السلامة بالموقع وأن يتم ذلك بالتعاون والتنسيق مع الدفاع المدني وبحضور مندوبه وأثبتت ذلك بسجل السلامة

المادة ١٨ :

تعليمات السلامة الوقائية :

- ١- يجب وضع تعليمات السلامة في مكان ظاهر وان تكون معروفة تماما لدى الموظفين الذين يعملون في المكان و على الخصوص اخلاء المكان قبل عمل جهاز الاطفاء الألي لتأمين سلامة العاملين من الغازات والأبخرة ويجب أن يدرّب جميع الموظفين بانتظام على استعمال طفايات ومعدات الحريق اليدوية.
- ٢- يجب أن يمنع تكديس الأوراق والاشربة المغناطيسية في صناديق القمامة بأغطية وتفرغها بانتظام ، وفحص الفراغات الموجودة تحت الأرضية المستعارة وتنظيفها عند اللزوم .
- ٣- يجب أن يمنع التدخين قطعية في كافة أرجاء الموقع كما يمنع وجود أي مصادر الاشعال أو التسخين ويكتفي بالبوفيه المخصص لذلك والذي يجب أن يكون بعيدة ومعزولا عن غرف الآلات والأجهزة والمستودعات وكافة أماكن الخطوره ، ويراعى مراقبة تنفيذ ذلك بكل دقة.
- ٤- يجب أن تكون قاعات الحاسبات الالية والأرشيف نظيفة.
- ٥- يجب أن تجمع الأوراق أو المواد القابلة للاشتعال وتطرح مع النفايات خارج الموقع مرتين كل يوم أو بصفة منتظمة.
- ٦- يراعى عدم وضع الأوراق أو الأشربة والوثائق بجانب الآلات الا بالقدر الذي يكفي للاحتياجات اليومية .
- ٧- أن يكون استعمال المواد والمركبات البلاستيكية في الداخل في أقل الحدود لأنها تطلق غازات حارة وخائقة لدى اشتعالها.